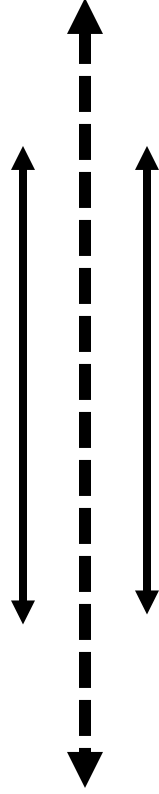


# आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
महालेखा नियन्त्रक कार्यालय

## मन्तव्य

हरेक संगठनले आफ्नो कार्यसम्पादन निर्धारित विधि र प्रकृया अनुसार तोकिएको लक्ष्य प्राप्त तर्फ परिलक्षित छ भनी विश्वस्त हुन त्यस संगठनले अवलम्बन गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको पर्याप्तताले सहयोग गर्दछ । आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ मा प्रत्येक मन्त्रालय, सचिवालय, संबैधानिक अङ्ग, विभागीय प्रमुखले आफू र अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यहरू मितव्ययी, कार्यदक्षतापूर्ण र प्रभावकारी ढंगबाट सम्पादन गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी एक वर्ष भित्र लागू गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले हरेक संगठनले सम्पादन गर्ने कृयाकलापमा हुन सक्ने जोखिमहरूको पूर्व आकलन गर्ने, विद्यमान ऐन नियमहरूमा भएका प्रावधानहरू उक्त जोखिम नियन्त्रण गर्न पर्याप्त रहे नरहेको एकिन गर्ने तथा आवश्यक नियन्त्रणका विधि र प्रकृयाहरू निर्माण गर्ने, कार्यसम्पादनको उपयुक्त संचारको विधि निर्धारण गर्ने तथा निरन्तर अनुगमन गर्ने पक्षलाई जोड दिन्छ ।

तीनै तहका सरकारका नियमहरूले आफ्नो कार्यसम्पादनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापित गर्न र यसरी स्थापित हुने प्रणालीमा एकरूपता कायम गर्न तथा अन्तराष्ट्रिय मापदण्डको समेत अभ्यास गर्न आवश्यक देखिएको छ । यसै सन्दर्भमा नेपाल सरकारले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन तर्जुमा गर्न यस कार्यालयलाई जिम्मेवारी प्रदान गरे अनुसार तर्जुमा भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ नेपाल सरकार (माननीय अर्थ मन्त्रीस्तर) को मिति २०७५।१०।०६ को निर्णयबाट स्वीकृत भएको व्यहोरा सहर्ष जानकारी गराउँछु ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन २०७५ तर्जुमा गर्ने कार्यमा संलग्न हुने र सहयोग गर्ने सम्बद्ध सबै कर्मचारीहरूलाई धन्यवाद व्यक्त गर्दछु ।

  
नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
महानिखा नियन्त्रक कार्यालय  
भनायबजार, काठमाडौं

  
सूर्यप्रसाद गौतम  
का.मु. महालेखा नियन्त्रक  
२०७५ माघ

## विषय सूची

१. प्रस्तावना .....	१
२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:.....	१
३. परिभाषा .....	१
४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्ने.....	२
५. आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य: .....	२
६. आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू: .....	३
७. भूमिका र जिम्मेवारी:.....	३
८. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरू:.....	४
९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि सामान्य खाका: .....	६

अनुसूची १: आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका

अनुसूची २: नियन्त्रणको वातावरण सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने नमुना

अनुसूची ३: आचार संहिता सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने नमुना

अनुसूची ४: उद्देश्य तय गर्ने नमुना खाका

अनुसूची ५ : आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारीता मुल्यांकन सारांश फारम

अनुसूची ६ : आन्तरिक नियन्त्रणको अवाधरणागत पक्ष

# आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन, २०७५

## १. प्रस्तावना

राज्यका तीनै तहका सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई अझ बढि नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्षता र प्रभावकारी ढंगबाट प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गरी उपलब्ध साधनश्रोतको उच्चतम उपयोग र सो को प्रतिवेदन प्रणालीलाई विश्वसनीय र भरपर्दो बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता र पारदर्शिता अभिवृद्धि गर्न आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४ को नियम ९५ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्ने भएकोले त्यस्तो प्रणाली निर्माण गर्ने गराउने प्रयोजनको लागि आवश्यक दिग्दर्शन बनाउन वान्छनीय भएकोले नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतिमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले यो दिग्दर्शन तयार गरेको छ,

यो दिग्दर्शन राज्यका तीनै तहका सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गर्दा सामान्य मार्गदर्शकको रूपमा लिने प्रयोजनका लागि तयार गरिएको हो।

## २. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

२.१ यस मार्गदर्शनको नाम "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली दिग्दर्शन , २०७५" रहनेछ।

२.२ यो दिग्दर्शन नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।

## ३. परिभाषा

(क) "आन्तरिक नियन्त्रण" भन्नाले सार्वजनिक निकायले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तीको लागि कार्य संचालनगत पक्षमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको समुचित सम्बोधन गर्ने कार्यलाई बुझाउँदछ।

(ख) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली" भन्नाले यस मार्गदर्शनको बुदा नं. ३ (क) को कार्य गर्न निर्माण गरिएको प्रणालीलाई बुझाउँदछ।

(ग) "आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू" भन्नाले निकायको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तीको प्रत्याभूति गर्न अवलम्बन गरिएका बुँदा नं. ६ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रणका अन्तरसम्बन्धित

तत्त्वहरूलाई बुझाउँदछ। ति तत्त्वहरूमा नियन्त्रणको वातावरण निर्माण, जोखिम मुल्याङ्कन, नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू, सूचना तथा संचार र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू पर्दछन्।

- (घ) "आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनको खाका" भन्नाले सार्वजनिक निकायले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गर्न यस दिग्दर्शनको बुंदा नं. ९ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रणको खाकालाई सम्झनु पर्दछ। सो खाकाले यस दिग्दर्शनको अनुसूची १ मा उल्लेखित आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा समेतलाई समेट्दछ।
- (ङ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहका सार्वजनिक निकाय वा कार्यालयहरूलाई जनाउँदछ।
- (च) "जोखिम" भन्नाले निकायको उद्देश्य प्राप्तीलाई बाधा पुऱ्याउन सक्ने कुनै क्रियाकलाप वा घटना हुन सक्ने संभावनालाई बुझाउँदछ।
- (छ) "संचालनगत जोखिम" भन्नाले सार्वजनिक निकायको आन्तरिक प्रक्रिया, जनशक्ति र प्रणालीगत असफलता वा बाह्य तत्त्वहरूको कारणले हुन सक्ने हानी नोक्सानीको संभावनालाई बुझाउँदछ।

#### ४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्ने:

सार्वजनिक निकायले आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को नियम ९५ वा प्रचलित कानून बमोजिम आ-आफ्नो कामको प्रकृति अनुसारको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तयार गरी लागू गर्नु पर्ने छ। यस्तो प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि आफ्नो निकायको कार्य संचालनलाई उपयुक्त हुने विस्तृत नीति, कार्यविधि र अभ्यासहरू विकास गरी लागू गर्न सम्बन्धित व्यवस्थापन जिम्मेवार हुनेछ।

#### ५. आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य:

आन्तरिक नियन्त्रणका आधारभूत उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- क) सार्वजनिक निकायको कार्यसंचालन क्रमवद्ध, नैतिक, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- ख) जवाफदेहीताको अभिवृद्धि गर्ने,
- ग) सम्बन्धित ऐन कानूनको परिपालना गर्ने,

- घ) साधन श्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सानी हुनवाट वचाउने  
 ङ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वासनीयता अभिवृद्धि गर्ने र प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्ने

## ६. आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू:

सार्वजनिक निकायले अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तीको प्रत्याभूतिको लागि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली बनाउंदा यस दिग्दर्शनको अनुसूची ६ मा उल्लेखित निम्न लिखित अन्तर सम्बन्धित तत्वहरूलाई समावेश गरी बनाउनु पर्दछ: नियन्त्रणको वातावरण, जोखिम मुल्याङ्कन, नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू, सूचना तथा संचार र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरू।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका उपर्युक्त पाँच मूलभूत तत्वहरूलाई मध्यनजर राखी तयार गरिएको यो मार्गदर्शनले सार्वजनिक निकायकालागि आवश्यक हुने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गर्न सामान्य ढाँचा प्रदान गर्दछ।

सरकारका नीति तथा कार्यक्रमहरू, जनसांख्यिक परिवर्तन वा आर्थिक अवस्था जस्ता विषयहरू समेतलाई ध्यानमा राखी जोखिमको स्वीकार्य तह निर्धारण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई पुनः निर्धारण गर्नु पर्दछ।

## ७. भूमिका र जिम्मेवारी:

यस दिग्दर्शन बमोजिम सार्वजनिक निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण र कार्यान्वयनमा विभिन्न तहका अधिकारीहरूको भूमिका र जिम्मेवारी निम्नानुसार हुने छ:

व्यवस्थापकीय तह	जिम्मेवारी
नीति निर्माण तह एवं कार्यकारी	नियन्त्रणको वातावरण निर्माण गर्ने, नियमहरू तय गर्ने र समग्र अनुगमन गर्ने
व्यवस्थापकहरू	सार्वजनिक निकायका सबै क्रियाकलापहरू जस्तै आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको रचना, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने
आन्तरिक लेखापरीक्षक	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको परीक्षण, प्रभावकारीता मूल्यांकन र सुधारका उपायहरू सिफारिस गर्ने
कर्मचारीहरू	क्रियाकलापहरूको संचालन, प्रतिवेदन र आचार संहिताको परीपालना

व्यवस्थापकीय तह	जिम्मेवारी
आन्तिम लेखापरीक्षक	नेपालको संविधानको अधिनमा रही सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रभावकारी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली स्थापना गर्न प्रोत्साहन र सहयोग गर्ने । सर्वोच्च लेखापरीक्षकको रूपमा परिपालना, वित्तीय र कार्यमूलक लेखापरीक्षण गर्दा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूल्यांकन गर्ने ।
वाह्य लेखापरीक्षकहरू	तोकिए बमोजिमका निकायहरूको लेखापरीक्षण गरी सल्लाह र सुझाव दिने
विधायक र नियामक निकायहरू	ऐन, नियम र मापदण्डहरू तोक्ने ।
अन्य पक्षहरू (सर्वसाधारण जनता, सेवाग्राही र आपूर्तिकर्ता)	अन्तरक्रिया, उपलब्धीवारे सूचना र पृष्ठपोषण दिने ।

#### द. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि कानूनी आधारहरू:

सार्वजनिक निकायले निम्न लिखित कानूनहरूको अतिरिक्त क्षेत्रगत तथा विषयगत नीतिहरू, ऐन तथा कानूनहरू, कार्यविधिहरू र प्रकृयाहरूको आधारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माण गरी लागू गर्न पर्दछ ।

क्र.सं.	कानून	कानूनी व्यवस्था	धारा/दफा/नियम
१	नेपालको संविधान, २०७२	भाग-७ संघीय कार्यपालिका	धारा-७५ कार्यकारिणी अधिकार
		भाग-१० संघीय आर्थिक कार्यप्रणाली	धारा-११५ कर लगाउन वा ऋण लिने व्यवस्था
			धारा-११७ संघीय संचित कोष वा संघीय सार्वजनिक कोषबाट व्यय
			धारा-११८ संघीय संचित कोषमाथि व्यवहार
			धारा-११९ राजस्व र व्ययको अनुमान
	धारा-१२४ संघीय आकस्मिक कोष संविधानको विभिन्न भाग र धारामा रहेको अन्य व्यवस्था		
२	आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५ ( वा संघीय आर्थिक कार्यविधि ऐन)	प्रस्तावना	...आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउने...
		९	बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने
		११	जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने
		२६	सार्वजनिक नगद जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारवाही गरिने
		१५	हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने
	३२	जवाफदेही वहन गर्नु पर्ने	
आर्थिक कार्यविधि	नियम ९५	आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि व्यवस्था, मन्त्रालय र निकायहरूमा	

क्र.सं.	कानून	कानूनी व्यवस्था	धारा/दफा/नियम
	नियमावली, २०६४		आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि व्यवस्था
		नियम ९६	आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित व्यवस्था
		नियम ९७	अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने
		नियम ११४	आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी आन्तरिक निर्देशिका बनाउन सकिने
		नियम ११५	अधिकार प्रत्यायोजन
		नियम ११८ नियम १२२	अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुने निर्देशिका बनाउन सकिने
३	सार्वजनिक खरीद ऐन, २०६३ सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४	सम्बन्धित दफाहरु र नियमहरु	सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी नियम, कार्यविधि र कानूनी व्यवस्था र सुपरीवेक्षण, अनुगमन, पुनरावलोकन, गुण नियन्त्रण, आदि सम्बन्धी व्यवस्था
४	नेपाल सरकार कार्य विभाजन नियमावली, २०७४	दफा-५	कार्य विभाजन अनुसूची- २
५	सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४	सम्बन्धित दफाहरु	मुख्य सचिव, सचिव, विभागीय प्रमुख र कार्यालय प्रमुखको काम कर्तव्य र जिम्मेवारी उल्लेख गरिएको
६	लेखा परीक्षण ऐन, २०४८	सम्बन्धित दफाहरु	लेखापरीक्षण सम्बन्धमा भूमिका, कार्यक्षेत्र, र अधिकार सम्बन्धि व्यवस्था
७	अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४	दफा ३० र अन्य सम्बन्धित दफाहरु	वित्तीय अनुशासन र पारदर्शीता
८	स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४	दफा ७८ र अन्य सम्बन्धित दफाहरु	आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।
९	क्षेत्रगत कानूनहरु	सम्बन्धित दफाहरु	नियन्त्रण र सन्तुलनका सिध्दान्तहरु विभिन्न कानूनहरुमा व्याख्या गरिएको
१०	निजामति सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५० अन्य सेवाहरु संचालन गर्ने ऐन तथा नियमावलीहरु	सम्बन्धित दफाहरु	निजामती कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण, कार्यसम्पादन, जिम्मेवारी, सेवा, सुविधा, आदिको व्यवस्था
११	विनियोजन ऐन, आर्थिक ऐन आदि	बजेट	बजेट कार्यान्वयन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि, प्रक्रिया र पालना गर्नु पर्ने विषयहरु
१२	राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोग ऐन, २०७४	परिच्छेद- ४ परिच्छेद- ५	प्राकृतिक श्रोतको परिचालन, राजस्व बाँडफाँट तथा अनुदान संगठनात्मक संरचना र कर्मचारी, पदीय मर्यादा र आचरण



## ९. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली तर्जुमा र कार्यान्वयनको सामान्य खाका:

यस मार्गदर्शन बमोजिम सार्वजनिक निकायले तयार गर्ने आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका निम्नानुसार हुने छ :

(क) निकायको नाम र ठेगाना:

(ख) निकायको मूल उद्देश्य:

“सार्वजनिक निकायको समष्टिगत उद्देश्य प्राप्तिलाई सघाउ पुऱ्याउने संचालनगत नियन्त्रणको खाका”

क्र.सं.	नियन्त्रणको वातावरण	क्रियाकलापको विवरण	अन्तरनिहित जोखिमहरू	नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू/उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरीका
१	१.१ यसमा सार्वजनिक निकायले लिएको लक्ष्य प्राप्त गर्न तय भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभाव पार्ने मूलभूत नीति, सांगठनिक संरचना, प्रकृया, प्रणाली र कार्यविधीले निर्धारण गरेका आधारभूत सिद्धान्तहरू पर्दछन्।	यस खण्डमा मूल उद्देश्य हासिल गर्न संचालन गरिने क्रियाकलाप उल्लेख गर्ने . १. २. ३.	संचालन गरिने प्रत्येक प्रमुख क्रियाकलापहरूमा अन्तरनिहित जोखिमहरू पहिचान गरी उल्लेख गर्ने १.१ १.२ १.३	पहिचान गरिएका हरेक जोखिमहरूका लागि के कस्ता नियन्त्रण उपायहरू (Control Measures) हुन सक्छन् उल्लेख गर्ने.	सूचना प्राप्त गर्ने तरिका, विधि र संचार गर्ने तरिका उल्लेख गर्ने	अनुगमन गर्ने अधिकारी , निकाय र तरिका तोक्ने

नोट:

### १. निकायको आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा निर्माण गर्दा निम्न लिखित तीन पक्षहरूमा क्रियाकलापहरूलाई वर्गीकरण गर्नु पर्नेछ:

- कार्यनीतिगत नियन्त्रण: जसमा सार्वजनिक निकायको समष्टिगत नीति र रणनीतिका विषयहरू (जस्तै, योजना र बजेट कार्यक्रम र बजेट निर्माण गर्ने विषयहरू वा अन्य विषयगत विधाहरू)
- प्रकृया नियन्त्रणका विषयहरू: कर्मचारी, खरिद प्रकृया, निर्माण र सेवा संचालन आदी (परिपालना सम्बन्धी विषयहरू)
- नतिजा वा कार्यकुशलता नियन्त्रणका विषयहरू

### २. यसरी निर्माण भएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले निम्न तीन उद्देश्यहरू परिपूर्ति गर्नुपर्दछ:

- संचालनगत उद्देश्य
- प्रतिवेदनगत उद्देश्य
- परिपालनाजन्य उद्देश्य

३. सार्वजनिक निकायहरूले आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका निर्माण गर्दा यस निर्देशिकामा मार्गदर्शनको रूपमा अवलम्बन गरिएका COSO Framework का पाँच तत्वहरू, सत्र सिद्धान्तहरू र सतहत्तर बटा (विशेष जोड दिनुपर्ने) बुँदाहरूलाई ख्याल गरी आफ्नो निकायको संचालनसंग सम्बन्धित कानूनको आधारमा निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

४. सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो कार्यप्रकृतिका आधारमा क्रियाकलापहरू चयन गरी आन्तरिक नियन्त्रणको यस ढाँचाको सहायताले आफ्नो आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा निर्माण गर्नुपर्नेछ। यस्तो ढाँचा तयार गर्दा INTOSAI को सार्वजनिक क्षेत्रको लागि आन्तरिक नियन्त्रण सम्बन्धि निर्देशिका समेतको सहारा लिन सकिनेछ।

५. यस ढाँचामा आधारित भई सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो सार्वजनिक निकायको नतिजा नियन्त्रण सम्बन्धी खाका बनाउनु पर्नेछ।

## अनुसूची १

### आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको खाका

सार्वजनिक निकायको समष्टिगत उद्देश्य प्राप्तिलाई सघाउ पुरयाउने "संचालनगत नियन्त्रण"को खाका

#### १. नियन्त्रणको वातावरण:

क	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
१	सदाचार र नैतिक मूल्यको प्रवर्धन :				
	१.सबै सार्वजनिक अधिकारीहरूले पेशागत आचरणको पालना गर्नु पर्ने छ	पेशागत आचरणको व्यवस्था भएर पनि तिनको पालना नहुने , नकारात्मक प्रवृत्ति को बाहुल्यता ,राजनीतिक सरक्षणमा पेशागत आचरण उल्लघन हुने डर	आचरण उल्लघन गरेमा सुशासन ऐन, निजामती सेवा ऐन लगायत अरु ऐनले तोके अनुसार कारवाहीगर्ने, नियमित अनुगमन (compliance monitoring), उल्लङ्घन भएको पहिल्याउने संयन्त्र विकास	अनुशासन र पेसागत आचरण पालना भए नभएको अनुगमन गर्न सो को अभिलेख राखे प्रणाली बनाउने, व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली मा यो व्यवस्था राखे , पत्ता लगेमा तुरुन्त कारवाही गर्ने, कारवाही नगर्नेलाई सजाय हुने कानून बनाई लागु गर्ने	अनुशासन समितिहरू र प्रधानमन्त्रीले कारवाही गर्ने कानुनी व्यवस्था गरी अनुगमन गर्ने
	क.सम्बन्धित पेशागत आचरणका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने	आचरणका क्षेत्र पहिचान गर्न बेवास्ता गरिन सक्ने	आचरण परीपालना भए नभएको पत्ता लगाउने सूचक निर्माण गर्ने	सूचक र सामाजिक व्यवहारको आधारमा आचरण मापन गर्ने प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने	सूचना प्रणाली जांच गरी पेशागत आचरण पालना भए नभएको पेशागत, संस्था तथा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले अनुगमन एवम् कारवाही गर्ने , निकाय प्रमुखको सम्बन्धित मन्त्री र मन्त्रिपरिषदले अनुगमन गर्ने

क	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	ख) सबै तहका पधाधिकारीहरूले पेशागत आचरणको परीपालना गर्ने, प्रतिवद्धता पत्रमा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने व्यवस्था गर्नु पर्ने	प्रतिवद्धता गर्ने तर परीपालना नगर्ने प्रवृत्ति	प्रतिवद्धता पालना नगरेमा सजाय हुने कानून निर्माण, सर्वेक्षण, पेशागत उत्तरदायीत्व र क्षमता विकास गर्ने	पेशागत आचरणको पालना गरे नगरेको अभिलेख राख्ने स्वचालित प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने	पेशागत आचरणमा हस्ताक्षर गरे नगरेको केन्द्रीय कर्मचारी निकाय(केन्द्रीय कर्मचारी निकाय(CPA)) ले अनुगमन गर्ने
	<b>२. मूख्य पेशागत आचरणहरू:.....</b>				
	क ) पेशागत आचरणका क्षेत्रगत मापदण्ड तयार गरी लागु गर्ने (जस्तै स्वास्थ्य, कृषि , ईन्जिनियरिग आदि	मापदण्ड परीपालना गर्ने इच्छाशक्तिको अभाव , मापदण्ड नै नवनाउने , मापदण्डको परीपालना नहुने ,	पेशागत मापदण्ड परीपालनाको स्तर मापन गर्न स्वतन्त्र समिति बनाउने		पेशागत आचरणका मापदण्ड बने नबने को केन्द्रीय कर्मचारी निकाय(CPA) ले अनुगमन गर्ने
	<b>३. नैतिक आचरणका बिषयहरू.....</b>				
	क) पद अनुकुल मर्यादित, निस्पक्ष र स्वच्छ र समान व्यवहार	नैतिक मूल्यलाई महत्व नदिने प्रवृत्ति , कानून र कार्यविधि पालना नगर्ने	नैतिक शिक्षा, सकारात्मक सोचलाई बढावा दिने संस्कृति विकास	नैतिक शिक्षालाई तालिमको माध्यमबाट संचार गर्ने	यस्तो व्यवहार भए नभएको र तालिम भएको अभिलेखको आधारमा केन्द्रीय कर्मचारी निकाय(CPA) ले अनुगमनगरी संचारगर्ने , कारवाही गर्ने
	ख ) सार्वजनिक निकायका उद्देश्य प्रति प्रतिवद्धता	स्वार्थको द्वन्द	स्वार्थको विरोधाभाष पहिचान गर्ने संयन्त्र विकास गर्ने , सो को संयन्त्र निर्माण गर्ने	निर्णयमा सार्वजनिक निकायको उद्देश्य र निजि हितबीचको विरोधाभास विक्षेपण गर्ने प्रणाली र कार्य सम्पादनमा त्यसको संचार गर्ने	हितको विरोधाभास भए नभएको विक्षेपण गरी निकाय प्रमुख , मन्त्री र मन्त्रिपरिषद ले कारवाही गर्ने
	ग. अरुको व्यक्तिगत गोपनीयताको सम्मान	आर्काको गोपनीयताको मुल्यबारे नजर अन्दाज गर्नु , कर्तव्य बिमुख हुनु	नैतिक शिक्षा, कानुनी उपचारको व्यवस्था	अरुको गोपनीयताको उलंघन गर्नेको अभिलेख राखी कार्य सम्पादन मुल्यांकनमा सूचना दिने प्रणाली	पेशागत संस्था वा निकाय प्रमुख वा तालुक निकायले कारवाही गर्ने

क	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	घ . संविधान, ऐन, नियम, नीति र समयको परीपालना गर्ने	अवज्ञा गर्ने, हेल्चेक्रयाई	सहभागितामुलक नीति प्रक्रिया, नीति संचार, ऐनको उल्लङ्घनमा कारवाही गर्ने सवाल प्रणाली, साधन श्रोतको उचित व्यवस्थापन	कानून परीपालनाको स्तर देखाउने गरी व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आदि निर्माण गर्ने	आन्तरिक लेखापरीक्षण र व्यवस्थापन परीक्षणको आधारमा परीपालनाको स्तर मुल्यांकन गरी विभाग, मन्त्रालय र मन्त्रिपरिषदले निर्णय लिने
	४. विभागीय मन्त्री/ निकाय प्रमुखले सार्वजनिक निकायको समग्र नतिजाको अनुगमन गर्ने छन	नतिजालाई महत्व नदिने , नतिजाको मुल्यांकन नहुन सक्ने, process centric culture	कार्यमुलक बजेट, कार्यमूलक लेखापरीक्षण र नतिजामा आधारित उत्तरदायित्व संयन्त्र निर्माण	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा कार्यकारी सूचना सिर्जना हुने गरी रचना गर्ने	निकायले मासिकरूपमा , विभागले त्रैमासिकरूपमा , मन्त्रालयले त्रैमासिकरूपमा र मन्त्रिपरिषदले चौमासिक रूपमा नतिजा अनुगमन गर्ने
	५. विभागीय मन्त्रीले सचिवले गरेको अनुगमन उपर अनुगमन गरी चौमासिक रूपमा निर्देशन गर्ने व्यवस्था	राजनैतिक तहले अनुगमनलाई महत्व नदिने संस्कार, कमजोर अनुगमन	राजनीतिज्ञहरूलाई समेत अनुगमनका औजारहरूको जानकारी दिने, नीतिगत शिक्षा दिने	अनुगमनको पनि अनुगमन गर्न तहगत सूचना दिने प्रणाली विकास गर्ने	अनुगमन योजना अनुसार अनुगमन भए नभएको तालुक निकायहरूले अनुगमन गरी पुरस्कार र कारवाही गर्ने , प्रधानमन्त्री/मन्त्री परिषदले मन्त्रीहरूको कार्यसम्पादनको समष्टिगत अनुगमन गर्ने
	६. लेखा उत्तरदायी अधिकृतले मासिक रूपमा (आर्थिक कार्यविधि ऐनले र अरु कानून तोकेको अवधिमा) कार्य सम्पादनको प्रतिवेदन लिने	समयमा प्रतिवेदन नगर्ने, प्राथमिकतामा नपर्ने, प्रतिवेदनका मापदण्डको परीपालना नगर्ने	प्रतिवेदनका मापदण्ड निर्माण गर्ने , व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मा लेखा र अन्य मापदण्ड समेत समावेश गर्ने	सचिवले प्रगतिको अवस्था र जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू विश्लेषण गरी विभागलाई र निकायलाई प्रणाली बाटै (online) निर्देशन दिने

क	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	७. व्यवस्थापनले मासिक, त्रैमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ	सूचना प्रणालीको अभाव हुन सक्ने, प्रतिवेदन समयमा नहुने र गुणस्तरीय नहुने , तत्परताको अभाव हुन सक्ने	एकीकृत सूचना प्रणालीको विकास गर्ने	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	सम्बन्धित मापदण्डमा आधारित भै प्रतिवेदन भए नभएको विभाग , मन्त्रालय , को.ले.नि.का .र प्रदेश लेखा नियन्त्रकले अनुगमन गरी सुझाव एवम् निर्देशन दिने
	८. वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचा म.ले. प. ले तोकेको फारममा उल्लेख भए बमोजिम हुने व्यवस्था गर्ने	लेखा फारम बारे अनुशिक्षण, IT system मा एकीकरण हुन नसक्ने, compatibility problem	लेखा फारम र वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली/ व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली तादात्म्य बनाउने	लेखा ढाँचा र वित्तीय प्रतिवेदनको ढाँचालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मा राख्ने	आ.ले.प. ले जांच गरी त्रैमासिक रूपमा सुझाव दिने
	९. मन्त्रालय केन्द्रीय निकायले ले चौमासिक "कार्यसम्पादन" को ढाँचा तोक्यो नतिजामा प्रतिवेदन माग्ने छ र अनुगमन गर्ने छ	कार्यसम्पादनको ढाँचा नतिजामा आधारित नहुने , कार्य सम्पादन अनुगमन नहुने,	नतिजामूलक कार्यसम्पादनको ढाँचा निर्माण गर्ने ,	Log Frame र results framework	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली र मन्त्रालयगत एकीकृत नतिजा संरचना निर्माण गरी
	१०. विभागले मासिक र चौमासिक प्रतिवेदन प्राप्त गरी भौतिक र वित्तीय प्रगति तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नु पर्ने छ	कार्यसम्पादन एकीकृत नहुने, नगर्ने प्रवृत्ति देखिन सक्ने	भौतिक र वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन गर्ने मापदण्ड र ढाँचानिर्माण, जनशक्ति विकास	विभागीय प्रतिवेदनको ढाँचा एकीकृत व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली (IMIS) र एकीकृत वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IFMIS) मा राख्ने	वित्तीय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र मन्त्रालयगत एकीकृत नतिजा संरचना (results framework) निर्माण गरी अनुगमन गर्ने

क	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
२	<b>क्षमतावान कर्मचारीलाई आकर्षण, विकास र निरन्तरता</b>				
	११. सार्वजनिक मा योग्य र क्षमतावान उमेदवार आकर्षण गर्न नीति, कानून र कार्यक्रम बनाउनु पर्ने, र लागु गर्नुपर्ने छ	सार्वजनिक नीति, कानून र छनोट प्रक्रियाले योग्य उमेदवारलाई आकर्षण दिन नसक्ने, वृत्ति विकासको सुनिश्चितता दिने गरी नीतिगत निरन्तरता नहुनु	नीति र छनोट प्रक्रियामा merit को प्रत्याभूती, सेवाका शर्तहरू आकर्षक र न्यायोचित बनाउने	Persuasive partnership program, भरपर्दो आकर्षक पोर्टल निर्माण, web site	मन्त्रालयहरू, निकायहरू र मन्त्री परिषदले नेतृत्व लिई यस कार्यलाई जिम्मेवारी लिनु पर्ने, केन्द्रीय कर्मचारी निकायले नियमित अनुसन्धान र अनुगमनख गर्ने
	सार्वजनिक निकायको आवश्यकता अनुसार समयबद्ध रूपमा कर्मचारी तालिम दिने, अध्ययन को अवसर प्रदान गर्ने कानून, नीति र कार्यक्रम तय गरी लागु गर्नुपर्ने	तालिमको आवश्यकता र तालीमको आपूर्ति बीच तादात्म्यता नहुने, तालिममा लगानी गर्न नचाहने, तालीमको आवश्यकता पहिचान नै नहुने	बिभागीय आवश्यकताको आधारमा तालीम आवश्यकता पहिचान (TNA) अनिवार्य गर्ने नीति तथा कानून निर्माण गर्ने		तालीम नीति अनुसार भए नभएको केन्द्रीय कर्मचारी निकाय(CPA) ले अनुगमन गर्ने, सर्वेक्षण गराउने
	कार्यसम्पादन संग आवद्ध गरी अनुमान योग्य, आकर्षक र निस्पक्ष वृत्ति विकासका अवसर प्रदान गर्ने	कर्मचारीको वृत्ति विकासलाई नजर अन्दाज गरिन सक्ने, वृत्ति पथ अनुमान योग्य नहुने, अवसर असमान हुन सक्ने	वृत्ति विकासको अनुमान योग्य (predictable) कानून बनाई लागु गर्ने, अवसरको समानतालाई त्यस्तो कानूनमा समावेश गर्ने	सार्वजनिक संरचना, वृत्तिपथ देखिने website	कर्मचारी केन्द्रीय निकाय र लोकसेवा आयोगले अनुगमन गरी नियमित सुझाव दिने, सुझाव कार्वान्वयन गर्ने

क	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	११. कामको प्रकृतिको आधारमा मन्त्रालय र विभागले कार्यालयहरूमा उपयुक्त कर्मचारी खटाउने	सार्वजनिक निकायको आवश्यकता भन्दा फरक किसिमले पदस्थापन हुन सक्ने, नातावाद, प्रलोभन र दवावको आधारमा पदस्थापना हुन सक्ने, योग्यता र अनुभव भन्दा फरक स्थानमा पदस्थापन हुन सक्ने	अनुभव, योग्यता र कामको आवश्यकताको आधारमा जनशक्ति खटाउने विधि निर्माण गर्ने, त्यसलाई लागु गर्ने, लागु भए नभएको व्यवस्थापन परीक्षण केन्द्रीय कर्मचारी निकाय (CPA) ले गर्ने	Web based skill inventory	ज्ञान, शीप, क्षमता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त कर्मचारी खटाए नखटाएको केन्द्रीय कर्मचारी निकाय, मन्त्री परिषद र लोकसेवा आयोगले अनुगमन गरी निर्देशन गर्ने
	१२. कर्मचारीलाई काम गर्ने उचित वातावरण र उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने	योग्यता, अनुभव र क्षमताभन्दा फरक स्थानमा कर्मचारी खटाउने, कार्य वातावरण राम्रो नहुने, वृत्ति पथ स्पष्ट नहुने, नातावाद, अन्यायपूर्ण व्यवहार हुन सक्ने, समान व्यवहार नहुनसक्ने	right person at right place, पदस्थापना, सुरुवा, वृत्ति विकास र तालिमका अवसरमा समान व्यवहार हुने नीति, प्रक्रिया र विधि निर्माण गर्ने, योग्यता र अनुभवको आधारमा उपयुक्त स्थानमा पदस्थापन गर्ने	ज्ञान, शीप, क्षमता र ल्याकतको अभिलेख राखी प्रतिवेदन गर्ने प्रणाली PIS मा राखे संचार गर्ने	कार्य सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने र सुधार गर्ने : विभागले, मन्त्रालयले, केन्द्रीय कर्मचारी निकाय(CPA) ले
	१३. कार्य सम्पादनमा लगातार न्यून प्रगति गरेमा बाहेक आयोजना वा कार्यालयका कर्मचारीलाई कम्तिमा २ वर्ष सुरुवा गरिने छैन	पक्षपात, प्रलोभन र राजनैतिक विभेदको आधारमा पूर्ण अवधि काम गर्न नदिने प्रवृत्ति	कार्य सम्पादन सम्झौता गरी निश्चित अवधि तोक्यो काम गराउने कानून बनाउने, परिपालना नगरेमा कारवाही गर्ने विधि तयार गर्ने	कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) मा सुरुवा सम्बन्धि सूचना अद्यावधिक गर्ने, निर्णयमा यसको संचार गर्ने	केन्द्रीय कर्मचारी निकाय(CPA) र प्रधान मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालयले व्यवस्थापन परीक्षण गरी जांच गर्ने र सुधारको लागि निर्देशन गर्ने
	१४. कर्मचारीलाई स्पष्ट जिम्मेवारी तोकेर काममा लगाउनु पर्ने	कार्य विवरण नै तयार नहुने, स्पष्ट जिम्मेवारी नतोकी काममा लगाउन सक्ने,	कार्य विवरण बनाएर लागु नगरेमा कारवाही हुने कानून बनाउने	निकायगत कर्मचारी सूचना प्रणाली (PIS) मा कार्यविवरण समावेश गरी website मा प्रकाशन गर्ने	कार्य विवरण तयार गरी लागू गरे, नगरेको कर्मचारी केन्द्रीय निकायले अनुगमन गरी कारवाही गर्ने

क	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	१५. मन्त्रालय / निकाय र विभागहरूले उत्तराधिकार योजना बनाई लागू गर्ने	उत्तराधिकार योजना नबन्ने, लागू नहुने	योजना र कानून निर्माण, परिपालना नभएमा कारवाही गर्ने कानून निर्माण गरी लागू गर्ने	उत्तराधिकार योजना web site मा प्रकाशन गर्ने	उत्तराधिकार योजना तयार गरी लागू गरे, नगरेको कर्मचारी केन्द्रीय निकायले अनुगमन गरी कारवाही गर्ने
३	<b>जवाफदेहिता</b>				
	१५. हरेक पदाधिकारी कर्मचारीले आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रमा जवाफदेहिता वहन गर्नु पर्ने छ	जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्ति रहन सक्ने, प्रतिवेदन नगर्ने प्रवृत्ति, जस लिन तर कमजोर नतिजाको जिम्मेवारी नलिने भय	मुनासिव कारणले बाहेक तोकिएको नतिजा प्राप्त गर्न नसकेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ, जानाजान क्षती गरेको पाईएमा क्षतीपूर्ति सहित जरिवाना हुने छ	प्रत्येक निकायमा प्रत्येक पदाधिकारीको जिम्मेवारीको क्षेत्र र निभाएको जवाफदेहिता देखिने अभिलेख प्रणाली र सो को संचार गर्ने प्रणाली विकास गर्ने	नतिजाको जिम्मेवारी लिए नलिएको तालुक निकायले नियमित जांच गर्ने, मन्त्रालयहरूको हकमा मन्त्रपरिषदले र संवैधानिक निकाय हरुको संसदीय अनुगमन गर्ने
	नतिजा मूलक कार्य सम्पादन प्रणाली निर्माण गरी लागू गर्नु पर्ने, सूचक बनाई लागू गर्ने	नतीजा मुलक प्रणाली नहुने, कार्य सम्पादन सहि रूपमा नहुने, सूचक नबनाउने प्रवृत्ति	नतिजा बारेको सूचना दिने व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली लागू गर्ने, कार्य सम्पादन करार गर्ने, नतिजालाई पुरस्कार र नतिजा नदिनेलाई कारवाही गर्ने कानून बनाई लागू गर्ने	व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली, LMBIS र व्यवस्थापकीय सूचना प्रणाली मा क्रियाकलापगत र त्यसको नतिजा देखिने प्रणाली विकास गर्ने, नतिजा website मा देखिने गरी प्रणाली विकास गर्ने	नतिजा विश्लेषण क्षमता विकास गरी सूचकको आधारमा निकाय आफै, तालुक निकाय र मन्त्रालयहरूले प्रणालीवद्ध अनुगमन गर्ने र मन्त्रपरिषदले समग्र नतिजा मुल्यांकन गर्ने र पुरस्कार र कारवाही दुवै गर्ने



क	नियन्त्रणको वातावरण	सम्भावित जोखिम	नियन्त्रणका उपायहरू	सूचना र संचार	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	नतिजामा आधारित प्रोत्साहन र पुरस्कार प्रणाली विकास गरी लागु गर्ने	पुरस्कारलाई नतिजासंग आवद्ध नगरिने, पुरस्कार योग्यतामा आधारित नभई बांडफांडको विषय बन्न सक्ने	पुरस्कारलाई नतिजासंग आवद्ध गर्न कार्य सम्पादन करार गरीसुचकको आधारमा पुरस्कार दिने, बाँडचुडको संस्कृतिलाई कारवाही गर्ने	नतिजालाई र पुरस्कार दिने सूचकलाई web-site मा प्रकशित गर्ने प्रणाली विकास गर्ने	नतिजा विश्लेषणको आधारमा निकाय आफै ,तालुक निकाय र मन्त्रालयहरूले प्रणालीवद्ध अनुगमन गर्ने र मन्त्रिपरिषदले समग्र नतिजा मूल्यांकन गरी पुरस्कृत गर्ने
	सार्वजनिक निकायमा नतिजाको जिम्मेवारी लिने संस्कृति र मुल्यको विकास गर्ने	जिम्मेवारीको संस्कृति विकास गर्ने संयन्त्र नहुने,			

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
४	आयोजना व्यवस्थापन				
४.१	आयोजना तयारी				
	४.१.१ सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयार गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण गर्दा कुनै समूहको दवाव वा प्रभाव हुन सक्ने, सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारी कार्यमा कमजोरी वा त्रुटी हुन सक्ने, ढिललाई हुन सक्ने	प्रभावित समुदायहरूलाई आयोजनाको बारेमा जानकारी गराउने, कार्यको प्रकृति अनुसार योग्य जनशक्ति खटाउने, लाभको केही अंश स्थानियमा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने	आयोजना सर्वेक्षण तथा विस्तृत आयोजना प्रतिवेदन तयारीको गुणस्तर मापन गर्ने विषयहरू पहिचान गरी प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्ने, आवश्यकता अनुसार अवधि किटान गरी प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था गर्ने	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय । निरन्तर ।
	४.१.३ खरिद गुरुयोजना, वार्षिक खरिद योजना र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा नै तयार नहुने ।</li> <li>यथार्थतामा आधारित नहुने ।</li> <li>योजना अनुसारको स्रोत सुनिश्चितता नहुन ।</li> <li>प्रयास बजेट प्रस्तावना नहुनु वा वढी हुनु</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिम्मेवारी तोक्ने ।</li> <li>सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरू तथा थप आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ने ।</li> </ul>	निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन गर्नु पर्ने	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय । निरन्तर ।
	४.२.१ बजेट तथा	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक सहभागीता</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिम्मेवारी तोक्ने ।</li> </ul>	निरन्तररूपमा	कार्यालय प्रमुख/

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	कार्यक्रम छलफल र LMBIS प्रविष्टि	/समन्वय नहुने। • तोकिएको सीमा भन्दाबढी प्रस्ताव हुने। • कमजोर प्राथमिकीकरण	सार्वजनिक खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनका व्यवस्थाहरू तथा थप आवश्यक उपायहरू अवलम्बन गर्नु पर्ने।	माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
	४.२.४ बोलपत्र आव्हान, स्वीकृति, सम्झौता र कायदेश	बोलपत्र आव्हान गर्दा ढिलासुस्ती, मिलोमतो, प्रक्रियागत कमजोरी, न्यून क्षमता लगायतका जोखिमहरू हुन सक्दछन्।	• e-GP को अवलम्बन। खरिद ऐन र नियमावलीको पालना। • Standard Bid Document को प्रयोग।	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
४.३	आयोजना कार्यान्वयन				
	४.३.१ कार्यारम्भ (Mobilization)	• पूर्वतयारी विना (DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, site clearance नभई) ठेक्का सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु।	• DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, site clearance गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने।	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
	४.३.२ कार्यतालिका (Work Schedule)	• वस्तुनिष्ठ कार्यतालिका तयार नहुनु र भएका कार्यतालिका बमोजिम कार्य नहुनु।	• Bill of Quantity बमोजिमको कार्यतालिका तयार गराउने। • परिपालना सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्ने।	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
	४.३.३ नापजाँच (Measurement) तथा अन्तरिम बिल (Running Bill) भूक्तानी	• सही नाप जाँच नहुनु। • गुणस्तर परीक्षण नहुनु। • तोकिएको समय भित्र भूक्तानी नहुनु।	• स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने। • सम्झौताको उल्लिखित समय भित्र भूक्तानी गर्ने।	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
	४.३.४ म्याद थप तथा भेरियसन आदेश	• समयमानै पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित म्यादथपका लागि निवेदन नआउने। • भेरियसन आदेश नगराई कार्य गराउने। • Scope बाहिरको भेरियसन आदेशका लागि पेश हुने।	• समयमानै म्यादथपका लागि पर्याप्त पुष्ट्याँई र कारण सहित प्रक्रिया शुरू गर्ने। • म्याद थप तथा भेरियसन आदेश सम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजाने।	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
	४.३.५ कार्य स्वीकार तथा अन्तिम बिल भूक्तानी	• सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भूक्तानी माग हुने।	• मूल्य सूची (BoQ), Design, नक्सासँग कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भूक्तानी गर्ने।	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारी लाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
					निकाय । निरन्तर
	४.३.६ कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>DLP भित्र पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पुरा नगरी कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत अनुगमन, परीक्षण गरेर मात्र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन पास हुनु पर्ने ।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय । निरन्तर ।
५	खरिद व्यवस्थापन				
५.१	खरिद महाशाखा/शाखा/इकाईको सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थापना नहुनु ।</li> <li>विज्ञ कर्मचारीको अभाव ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>खरिद ऐन तथा नियम बमोजिम गठन गर्ने ।</li> <li>खरिद सम्बन्धी विशिष्टकृत तालिम प्रदान गर्ने ।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय । निरन्तर
५.२	वार्षिक खरिद योजना	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा नै तयार नहुने ।</li> <li>यथार्थतामा आधारित नहुने ।</li> <li>योजना अनुसारको स्रोत सुनिश्चितता नहुनु ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>जिम्मेवारी तोक्ने ।</li> <li>क्षमता विकास गर्ने ।</li> <li>सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को नियम ६ अनुसार तयार गर्नु पर्ने ।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय । निरन्तर ।
५.३	ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान	<ul style="list-style-type: none"> <li>यथार्थ परक दररेट उपलब्ध नहुनु ।</li> <li>विज्ञताको अभाव ।</li> <li>प्रवृत्तिको समस्या ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ड्रइङ्ग, डिजाइन, स्पेशिफिकेशन तथा लागत अनुमान सम्बन्धी मापदण्ड तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय । निरन्तर ।
५.४	बोलपत्र तयारी तथा आव्हान	<ul style="list-style-type: none"> <li>सही बोलपत्र कागजात, सही खरिद विधि र तोकिएको प्रक्रिया अबलम्बन नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Standard Bid Document को प्रयोग गर्ने ।</li> <li>सही खरिद विधिको छनौट गर्ने ।</li> <li>सूचना प्रकाशन लगायतका प्रक्रिया अबलम्बन गर्ने गरी बोलपत्र आव्हान गर्ने ।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय । निरन्तर ।
५.५	बोलपत्र मूल्याङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>विज्ञताको अभाव, पूर्वाग्रह पूर्ण मूल्याङ्कन</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिमा सम्बन्धित विषय विज्ञको संलग्नता गराउने ।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय । निरन्तर ।
५.६	बोलपत्र स्वीकृति, खरिद सम्झौता तथा कायदिश	<ul style="list-style-type: none"> <li>समयमा स्वीकृति, सम्झौता र कायदिश नहुने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बोलपत्र सम्बन्धी कागजातमा भएको समय सिमा भित्र कार्य गर्ने ।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय । निरन्तर ।
५.७	कार्यारम्भ	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्व तयारी विना (DPR,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>DPR, मुआब्जा, EIA, IEE, site</li> </ul>	निरन्तररूपमा	कार्यालय प्रमुख/

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	(Mobilization)	मुआब्जा, EIA, IEE, site clearance नभई ठेक्का सम्झौता भई कार्यारम्भ हुन नसक्नु।	clearance गरी मात्र खरिद प्रक्रिया अघि बढाउने।	माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
५.८	अन्तरिम भूक्तानी	<ul style="list-style-type: none"> <li>सही नाप जाँच नहुनु।</li> <li>गुणस्तर परीक्षण नहुनु।</li> <li>तोकिएको समय भित्र भूक्तानी नहुनु।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत जाँचका आधारमा नापी गर्ने।</li> <li>सम्झौताको उल्लिखित समयभित्र भूक्तानी गर्ने।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
५.९	अन्तिम भूक्तानी तथा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>सम्झौता अनुसारको कार्य सम्पन्न नगरी अन्तिम बिलको लागि भूक्तानी माग हुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BoQ, Design, नक्सासँग कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन भिडान गरी मात्र भूक्तानी गर्ने।</li> </ul>	निरन्तर रूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
५.१०	धरौटी फिर्ता	<ul style="list-style-type: none"> <li>कर फछ्यौट बिना धरौटी माग गर्ने।</li> <li>त्रुटी नसच्याई धरौटी माग गर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट कर फछ्यौट विवरण लिने।</li> <li>कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्राप्त गरेर मात्र धरौटी फिर्ता गर्ने।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख /परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
६	आर्थिक प्रशासन				कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
६.१	वार्षिक कार्यक्रम तथा अख्तियारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्व तयारी बिना बजेट प्रस्ताव हुने।</li> <li>बजेट तयारीमा पर्याप्त छलफल नहुने।</li> <li>स्रोत फरक पर्ने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>बजेट प्रस्तावको क्रममा तोकिएको विधि र प्रक्रिया अवलम्बन भएको यकिन गर्ने।</li> <li>कार्यक्रम र आयोजनाको स्रोतहरू दातृनिकायको सम्झौता अनुसार प्रस्ताव गर्ने।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
६.२	खाता सञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> <li>गलत व्यक्तिको नाममा खाता सञ्चालन हुनु।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट यकिन गरेरमात्र खाता सञ्चालन हुनु पर्ने।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।
६.३	खर्च/निकासा	<ul style="list-style-type: none"> <li>कानूनको प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने। जस्तै अख्तियार भन्दाबढी खर्च, खर्चशिर्षक फरक पार्ने, स्रोत फरक पारी खर्च गर्ने, अधिकार</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सार्वजनिक खरिद ऐन नियम तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमको पूर्णपरिपालना भए नभएको खर्चको उठान गर्ने, जाँच गर्ने र स्वीकृत गर्ने तीनै</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालय प्रमुख/परियोजना प्रमुख तथा माथिल्लो निकाय। निरन्तर।

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
		प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति विना खर्च गर्ने, खरिद विधि र प्रक्रिया पुरा नगरी खर्च गर्ने आदी।	तहका अधिकारिले परीक्षण गर्ने। • खर्च गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया र राख्नु पर्ने प्रमाण को चेकलिष्ट बनाई पालना गर्ने।		
६.४	लेखाङ्कन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिए बमोजिमका मलेप फारमहरूमा लेखाङ्कन गर्ने।</li> <li>• सम्पूर्ण कारोबारहरूको लेखाङ्कन नगर्ने।</li> <li>• लेखाङ्कनका विवरणहरूको भिडान नगर्ने।</li> <li>• सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू प्रमाणित नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएक बमोजिमका मलेप फारमहरूमा लेखाङ्कन राख्ने।</li> <li>• सम्पूर्ण कारोबारहरूको अनिवार्य लेखाङ्कन गर्ने।</li> <li>• लेखाङ्कनका विवरणहरूको नियमितरूपमा भिडान गर्ने।</li> <li>• सम्बन्धित अधिकारीबाट खाताहरू अनिवार्यरूपमा प्रमाणित गर्ने।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा सम्बद्ध पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	तालुक निकायबाट समयबद्ध अनुगमन गर्ने
६.५	आयोजनालेखा	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समयमा नै सोधभर्ना नहुने।</li> <li>• सोझै भूक्तानीको विवरण वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गर्दा छुट्टन गई TSA प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट नहुनु।</li> <li>• विकास साझेदारहरूको requirement अनुसारको आयोजना लेखा नराखिनु।</li> <li>• विज्ञताको अभाव।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• समयमा नै सोधभर्ना मागगरी प्राप्त गर्ने।</li> <li>• सोझै भूक्तानीको विवरण अनिवार्यरूपमा TSA प्रणालीमा प्रविष्टी गराउने व्यवस्था गर्ने।</li> <li>• विकास साझेदारहरूको requirement अनुसारको आयोजना लेखा राख्नु पर्ने।</li> <li>• परियोजन लेखाङ्कन सम्बन्धी तालीम प्रदान गर्ने।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	तालुक निकायबाट समयबद्ध अनुगमन गर्ने
६.६	प्रतिवेदन	<ul style="list-style-type: none"> <li>• तोकिएको समय सीमा भित्र प्रतिवेदन नहुने।</li> <li>• समयमानै आर्थिक विवरणहरू तयार नहुने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• आर्थिक कार्यविधि ऐन नियम अनुसारको प्रतिवेदनहरू तयार गरी तोकिएको समय भित्रै प्रतिवेदन गर्ने।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	तालुक निकायबाट समयबद्ध अनुगमन गर्ने
६.७	लेखापरीक्षण	<ul style="list-style-type: none"> <li>• स्वार्थको द्वन्द</li> <li>• समयमा नै आर्थिक विवरण र सेस्ता पेश नहुने।</li> <li>• परीक्षण गर्नु पर्ने कागजात तथा प्रमाणहरू पेश नहुनु।</li> <li>• प्रतिवेदनको जवाफ समयमा नै नदिने।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• कानूनले तोकेको म्याद भित्र सबै प्रतिवेदनहरू पेश गर्ने।</li> <li>• तोकिएको समयभित्रै लेखापरीक्षणको जवाफ उपलब्ध गराउने।</li> </ul>	निरन्तररूपमा माथिल्लो तह वा पदाधिकारीलाई प्रतिवेदन गर्ने।	महालेखा परीक्षकले निरन्तर, समयबद्ध र जोखिममा आधारित अनुगमन
७	जिन्सीव्यवस्थापन र सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण				
	क) जिन्सी प्राप्तिको अभिलेख अध्यावधिक				

सि.नं.	मुख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	राखे।				
	अ) खरिदबाट प्राप्त जिन्सीको अभिलेख	अभिलेख नराखे, अपूर्ण राखे र गलत राखे	आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को परिच्छेद ६ मा सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत संरक्षण र वरवुझारथ (नियम ४६ देखि ५६) सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी मलेप फारमहरूको व्यवस्था	उल्लेखित नियमावलीले तोके वमोजिमको समयमा तोके वमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र प्रमुखले गर्नेकामको हकमा तालुक विभाग मन्त्रालय सचिवालय आयोगले गर्ने
	आ) हस्तान्तरण भइ प्राप्त हुने जिन्सीको हकमा	अभिलेख नराखे, अपूर्ण राखे र गलत राखे	आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को परिच्छेद ६ मा सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगतसंरक्षण र वरवुझारथ (नियम ४६ देखि ५६) सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी मलेप फारमहरूको (हस्तान्तरण फारम, खर्च भएर जाने खाता, खप्ने खाता) व्यवस्था	उल्लेखितनियमावलीले तोके वमोजिमको समयमा तोके वमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुखले सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्ने र प्रमुखले गर्नेकामको हकमा तालुक विभाग मन्त्रालय सचिवालय आयोगले गर्ने
	इ) घरजग्गाको अभिलेख	अभिलेख नराखे, अपूर्ण राखे र गलत राखे	आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को परिच्छेद ६ मा सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा त्यसको लगत संरक्षण र वरवुझारथ (नियम ४६ देखि ५६) सम्बन्धी व्यवस्था एवं जिन्सी सम्बन्धी मलेप फारमहरूको (जग्गाधनी पूर्जा, घरको नापि किताव, नक्सा, निर्माण सम्पन्न प्रतिवेदन र घरजग्गाको लगत किताव) व्यवस्था	उल्लेखित नियमावलीले तोके वमोजिमको समयमा तोके वमोजिमको निकायमा प्रतिवेदन गर्ने ।	तालुक विभाग मन्त्रालय सचिवालय आयोगले गर्ने
	ख) प्राप्त भएको जिन्सीको परिमाण र गुणस्तर परीक्षण गर्ने				
	अ) मालसामानको हकमा	निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने	सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जांच गराउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जांच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	कार्यालय प्रमुख
	आ) मेशीनरी औजारको हकमा	निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामानप्राप्त हुने	सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जांच गराउने मोडेल खुलाउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जांच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	कार्यालय प्रमुख

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	इ) सवारी साधनको हकमा	निर्धारित Specification भन्दा फरक परिमाण र गुणस्तरका मालसामान प्राप्त हुने	सम्बन्धित मालसामानको विशेषज्ञबाट जांच गराउने मोडेल खुलाउने	सम्बन्धित विशेषज्ञबाट जांच प्रतिवेदन प्राप्त गरे नगरेको	कार्यालय प्रमुख
	ग) जिन्सी खर्चको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने				
	अ) उपयोगका लागि भएको खर्चको अभिलेख	अभिलेख नराख्ने, अपूर्ण राख्ने र गलत राख्ने प्रयोजन नखुलाई खर्चलेख्ने, माग भन्दा वढी खर्च लेख्ने, जिन्सीको मोडेल नखुलाउने	स्वीकृत माग फारम प्राप्त गरी खर्च लेख्ने, मोडेल, मूल्य खुलाउने र सम्बन्धित मलेप फारमहरूमा अभिलेख राख्ने	मासिक प्रतिवेदन गर्ने	एकतह माथिबाट अनुगमन गर्ने
	आ) हस्तान्तरण भइ जाने जिन्सीको हकमा	हस्तान्तरण भएको सामान प्राप्त गर्ने निकायबाट प्राप्तिको जानकारी नहुने र यस्तो सामान हिनामिना, मस्यौट हुने	हस्तान्तरण फारमसंगै खर्च हुने र नहुने जिन्सी खाताको प्रमाणित प्रतिलिपिका आधारमा मात्र जिन्सी खर्च जनाउने	हस्तान्तरित भै खर्च जनाइएको ७ दिन भित्र प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	इ) लिलाम, मिन्हा र निसर्ग गर्ने र सो को अभिलेख राख्ने	उल्लेखित काम नै नहुने, कार्यालयमा स्थान अभाव हुने, लिलाम मिन्हा र निसर्ग गर्नु नपर्ने सामान समेत लिलाम मिन्हा र निसर्ग हुने, भएको भन्दा वढीलगत कट्टा हुने	आर्थिक कार्यविधि नियमावली २०६४ को परिच्छेद ७ मा लिलाम विक्रीसम्बन्धी व्यवस्था, वार्षिक जिन्सी निरीक्षणलाई अनिवार्य गर्ने, निरीक्षण प्रतिवेदनले लिलाम गर्न भनेकोमा लिलामको कारवाही गर्ने र लिलाम नभएमा मिन्हा र निसर्गको कारवाही गर्ने।	वार्षिक जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन एवं लिलाम मिन्हा र निसर्ग भएका अवस्थामा सो को विवरण तयार गरी तालुक निकाय एवं कोलेनिकालाई प्रतिवेदन गर्ने	कार्यालय प्रमुख
	घ) सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने				
	अ) सम्पत्तिको मर्मत सुधार गर्ने				
	१) सवारी साधन	समयमा मर्मत, सर्भिसिंग नहुने	प्राविधिकबाट प्रमाणित जांच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रूपमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनुपर्ने।	उल्लेखित जांच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालयप्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने।	कार्यालयप्रमुख

सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	२) मेशीनरी औजार	समयमा मर्मत, संभार नहुने	प्राविधिकबाट प्रमाणितजांच तालिका तयार गरी सो को आधारमा नियमित मर्मत सर्भिसिंग गर्ने आकस्मिक रुपमामर्मत गर्नुपर्ने भएमा प्राविधिकबाट मर्मतका लागि सिफारिस भएको हुनुपर्ने ।	उल्लेखित जांच तालिका अनुसार मर्मत संभार भए नभएको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखलाई मासिक प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख
	३) फर्निचर	समयमा मर्मत, संभार नहुने	चौमासिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाइ मर्मत गर्नेगराउने	मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरीकार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख
	४) भवन तथा अन्य संरचना	समयमा मर्मत, संभार नहुने	वार्षिक रुपमा निरीक्षण गरी मर्मत कार्य योजना बनाइ मर्मत गर्नेगराउने	मर्मत कार्य योजना र मर्मत कार्य सम्पन्न भएको विवरण तयार गरीकार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख
	आ) उपयोगको अवस्था				
	१) सवारी साधन	अनधिकृत व्यक्तिबाट उपयोग हुने एवं अधिकृत व्यक्तिबाट पनि सार्वजनिक कामकाज वाहेकका काममा प्रयोग हुने, लामो समयसम्म उपयोग विहिनताको अवस्थामा राख्ने ।	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र सवारी साधन संचालन गर्न दिने सवारीको माइल मीटरमा देखिने किलोमीटर खुल्ने गरी सवारी लगवुक राख्ने व्यवस्था गर्ने उपयोग अवस्थाको नियमित अनुगमन गरी नियमित उपयोग हुने अवस्था सिर्जना गर्ने ।	मासिक रुपमा सवारी साधनको उपयोग सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरीकार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख
	२) मेशीनरी औजार	सार्वजनिक काम वाहेक अन्य काममा प्रयोग हुने	अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबाट मात्र संचालन गर्न दिने	संचालनको अभिलेख राखी माग वमोजिम प्रतिवेदन गर्ने ।	शाखा प्रमुख/कार्यालय प्रमुख



सि.नं.	मूख्य जिम्मेवारीका क्षेत्रहरू	सम्भावित जोखिमहरू	जोखिम नियन्त्रणका उपायहरू	नतिजा संचारको तरिका	अनुगमन गर्ने निकाय र तरिका
	३) भवन तथा अन्य संरचना	प्रयोगमा नआउने अनधिकृत तवरले आवासको रूपमा प्रयोग हुने	यस्तो अवस्थामा जिल्लास्थित कोलेनिका जिल्ला प्रशासन कार्यालय र तालुक निकायमा जानकारी गराउने । खाली भएपछि सुरक्षाको आवश्यक प्रवन्ध गर्ने । अनधिकृत प्रयोगमा रहेको भए सम्बन्धित कार्यालय खाली गराउन पहल गर्ने र सो अनुसार खाली गराउन नसकेमा सुरक्षा निकायको सहयोगमा खाली गराउने ।	उल्लेखित सबै अवस्थाहरूको छुट्टाछुट्टै प्रतिवेदन तालुक निकायमा गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख
	इ) भण्डारण				
	१) सवारी साधन	ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा राख्ने	सुरक्षित रूपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने ।	भण्डारण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख
	२) मेशिनरी औजार	ठूला मेशिनरी उपकरणको भण्डारण ग्यारेज बाहिर वा सार्वजनिक स्थलमा हुने । स साना मेशिनरी औजार हराउन नष्ट हुन वा सक्ने ।	सुरक्षित रूपमा सवारी साधन राख्ने ग्यारेज तथा अन्य संरचनाको व्यवस्था गर्ने । आवश्यक कोडिङ गरी सुरक्षाको उचित प्रवन्ध गर्ने ।	भण्डारण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख
	३) फर्निचर	हराउन र नष्ट हुने वा हुनसक्ने	प्रत्येक फर्निचरमा जिन्सी खाता पाना नं उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, प्रयोग गर्दा उचित स्थान र अवस्थामा राख्ने, प्रयोग नगर्दा उचित स्थानमा भण्डारण गर्ने	भण्डारण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख
	४) अन्य सामानहरू	दुरुपयोग हुने, हराउन र नष्ट हुने वा हुनसक्ने	औषधिजन्य सामग्रीहरू FIFO विधि अनुसार प्रयोगको व्यवस्था गर्ने अन्य सामानहरूमा सम्भव भएसम्म जिन्सी खाता पाना नं उल्लेख गरी प्रयोगमा ल्याउने, सुरक्षित प्रयोग र भण्डारणको व्यवस्था गर्ने ।	भण्डारण अवस्थाको मासिक रूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।	कार्यालय प्रमुख

**दृष्टव्यः** यस खाकामा उल्लेखित क्रियाकलापहरू सामान्य मार्गदर्शनका लागि तय गरिएका हुन् । सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो कार्यप्रकृतिका आधारमा क्रियाकलापहरू थप गरी आन्तरिक नियन्त्रणको ढाँचा निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

## अनुसूची २

### नियन्त्रणको वातावरण सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने नमुना

विषय	हुनु पर्ने अभ्यास	निर्देशिकाको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने
<p>नैतिक आचरण, मूल्यमान्यता र सदाचार, विभिन्न ऐन कानूनहरुमा उल्लेख भएको भएतापनि स्पष्ट रूपमा तोकिएको हुनु पर्ने । उच्च तहको कार्यशैली वा व्यवहार (Tone at the top)</p>	<p>माथिल्लो तहवाट उच्चतम नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिबद्धता र व्यवहारवाट प्रदर्शित गर्ने अभ्यास गर्नु पर्ने ।</p>	<p>उच्च तहमा नियुक्ती सुरुवा वा पदस्थापना हुंदाको अवस्थामा नीजहरुले व्यवहारमा देखाउनु पर्ने नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचारको उदाहरण सम्बन्धी विषयमा सबै कर्मचारी सन्मुख पढेर सुनाउनु पर्ने र सो विषयमा नीजहरुलाई तालीम दिने । सार्वजनिक निकायको उच्चतहको नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिको प्रतिबद्धता प्रदर्शित गर्नु पर्ने विषयमा स्वतन्त्र निकायवाट निगरानी वा सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन दिने र त्यसमा सम्बन्धित निकायले आवश्यक कारवाही गर्ने व्यवस्था भएमा यो व्यवस्थाको परिपालना हुनेछ । <b>पेशागत व्यवहार:</b> सदाचारको व्यवहार प्रस्तुत गर्ने आचरण र नैतिकता पालना गरेको देखिनुपर्ने</p>

## अनुसूची ३

### आचार संहिता सम्बन्धी खाका निर्माण गर्ने विषयको नमुना खाका

विषय	हुनु पर्ने अभ्यास	निर्देशिकाको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने
<p>आचार संहितावा आचरणको स्तर सम्बन्धी व्यवस्था निजामति सेवा ऐन, नियमावली, भ्रष्टाचार निवारण ऐन, सुशासन ऐन आदिमा उल्लेख भएकोले कर्मचारीहरुले यसैका आधारमा सुसूचित भएको मानी आ-आफ्नो कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा यी आचरणको पालना गर्नु पर्ने मान्यता रहेको।</p>	<p>सबै कर्मचारीले तोकिएको समय भित्र आफ्नो कार्यक्षमता उपस्थित भै आफूलाई दिईएको जिम्मेवारी अनुसारको सेवा दिन तयार हुनुपर्छ। सेवाग्राहीले कार्यालय समयमा पाउनु पर्ने सेवा प्रदान गर्ने काममा बिलम्ब गर्नु हुंदैन।</p> <p>यी स्थापित आचार संहिता वारे कर्मचारीहरुलाई वेला वेलामा औपचारिक रूपमा सुसूचित गर्ने, तालिम दिने, आदि कार्य गर्ने अभ्यास गर्ने परिपाटी बसाल्नु पर्ने तथा यस विषयमा यथार्थपरक अनुगमन र मूल्यांकन वा निगरानी गर्ने र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था भएमा कार्यालयमा आचारसंहिताको उपयुक्त अभ्यास हुने।</p>	<p>नियुक्ती सरुवा वा पदस्थापना हुंदाको अवस्थामा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार सम्बन्धी व्यवस्थाको वारेमा लिखित रूपमा उपलब्ध गराई प्रतिबद्ध गराउने, यस वारेमा समय समयमा तालीम दिने। सार्वजनिकको उच्चतहको नैतिक आचरण, मूल्य मान्यता र सदाचार प्रतिको प्रतिबद्धता प्रदर्शित गर्नुपर्ने विषयमा स्वतन्त्र निकायवाट निगरानी वा सुपरीवेक्षण गरी प्रतिवेदन दिने व्यवस्था भएमा यो व्यवस्थाको परिपालना हुनेछ।</p>

अनुसूची ४

उद्देश्य तय गर्ने नमुना खाका

विषय	हुनुपर्ने अभ्यास	निर्देशिकाको नमूना खाकामा उल्लेख भए बमोजिम गर्नुपर्ने
<p>नेपाल सरकारका निकायहरूको दूरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्छ भनी सो को खाका ऐन, नियम र कार्यविधिमा उल्लेख नभएपनि केन्द्रीयस्तर एवं मन्त्रालयस्तरका निकायको कार्य विभाजन उल्लेख भएको र दीर्घकालीन योजना र मध्यकालीन खर्च संरचना अनुरूप निकायको दूरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति उल्लेख गरिनु पर्ने प्रावधान रहेको छ ।</p>	<p>सार्वजनिक निकायलाई तोकिएको कार्य विवरणसंग मिल्ने गरी सार्वजनिक निकायको उपयुक्त दूरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीति तयार गरी सबै कर्मचारीहरू लगायत सरोकारवालाहरूलाई सुसूचित गर्नु जरुरी छ ।</p>	<p>यसरी तयार गरिएको सार्वजनिक निकायको दूरदृष्टि, उद्देश्य, रणनीतिका साथै कार्य विवरण सबै कर्मचारी र सरोकारवालाले सजिलै देखिने गरी वेवसाईट, ईमेल, पुस्तक, आदिको माध्यमबाट जानकारी गराउनु आवश्यक छ ।</p>

## अनुसूची ५

### आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कन सारांश फारम

आन्तरिक नियन्त्रणको प्रभावकारिता-मूल्याङ्कन सारांश फारम			
मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागी निकाय तथा निकायगत शाखा (निकाय, महाशाखा, कार्यसंचालन ईकाइ, कार्य आदि)			
आन्तरिक नियन्त्रण मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागी अबलम्बन गरिएको उद्देश्यहरु	व्यवस्थापनद्वारा स्वीकार्यस्तरको जोखिमका प्रावधानहरु		
कार्यसंचालन			
प्रतिवेदनात्मक			
अनुपालन वा नियमनात्मक			
<b>के सबै कम्पेनेन्ट तथा सिद्धान्तहरु यस मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागीसम्बन्धित र उचित छन्?</b>			
(छ/ छैन)	छैन भने, प्रमाण सहीत औचित्यता व्याख्या गर्नुहोस् र सो सिद्धान्तको अनुपस्थितिमा सम्बन्धित कम्पेनेन्ट कार्यान्वयनको अवस्था के छ?		
कम्पेनेन्टको लागि व्यवस्था / कार्यान्वयन अवस्था भए/ नभएको	प्रावधानभएको (छ/ छैन)	कार्यान्वयन भएको (छ/ छैन)	व्याख्या तथासाराश
नियन्त्रण वातावरण			
जोखिम निर्धारण			
नियन्त्रण क्रियाकलाप			
सूचना तथा सवाद			
मूल्याङ्कन क्रियाकलाप			
समग्र मूल्याङ्कन	(छ/ छैन)	व्याख्या / साराश	
के सबै कम्पेनेन्ट एकीकृत रूपमा एक आपसमा कार्यसंचालनमा छन्?			
*के समग्रआन्तरिक नियन्त्रण प्रभावकारी छन्?			
<b>सिद्धान्त मूल्यांकन वर्कसीट</b>			
<b>कम्पेनेन्ट – नियन्त्रणको वातावरण</b>			

## अनुसूची ६

### आन्तरिक नियन्त्रणको अवधारणागत पक्ष

#### १. परिचय:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संगठनको एक महत्वपूर्ण एवम् जीवनदायिनी पक्ष हो। कुनै पनि संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि “संचालनगत” पक्षमा रहने जोखिमहरूको पहिचान र तिनको समुचित सम्बोधन गर्ने अन्तरनिहित उद्देश्य यसमा रहेको हुन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थापनको एउटा अभिन्न भाग हो।

Committee of Sponsoring Organization of the Trade Way Commission (COSO) 1992 का अनुसार आन्तरिक नियन्त्रणको परिभाषा निम्नानुसार गरिएको छ:

Internal Control is a process, effected by an entity’s board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of following objectives: a) efficiency and effectiveness of operation, b) reliability of financial reporting, and c) compliance with applicable laws and regulations.

निकायले लिएका उद्देश्य प्राप्तिको लागि यसको संचालन, प्रतिवेदन र परीपालना सम्बन्धी विषयहरूको तर्कसंगत प्रत्याभूतिका लागि निकायको संचालक, व्यवस्थापन तथा कर्मचारीले कार्यान्वयन गर्ने एक प्रक्रिया अन्तरिक नियन्त्रण हो।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली एक एकीकृत, निरन्तर र गतिशील प्रकृया हो जसबाट संगठनले सामना गर्ने परिवर्तनहरूसंग तादात्म्य हुंदै उद्देश्य प्राप्तिलाई सहयोग पुऱ्याउंदछ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली एक एकीकृत प्रकृयाको रूपमा रहन्छ जुन कुनैपनि संगठनको आन्तरिक संचालनसंग सम्बन्धित छ जसमा व्यवस्थापनका आधारभूत प्रकृयाहरू जस्तै योजना, कार्यान्वयन र अनुगमन जस्ता विषयहरू एकीकृत भएका हुन्छन ।

आन्तरिक नियन्त्रण व्यवस्थापकीय नियन्त्रणको मेरुदण्ड हो । यसले संगठनका कार्य संचालनगत क्रियाकलापहरूलाई एकीकृत गर्दछ ।

आन्तरिक नियन्त्रणको आधारभूत संचालक वा कार्यान्वयनकर्ता संगठनको व्यवस्थापन र त्यसमा काम गर्ने कर्मचारीहरू हुन्। यस सन्दर्भमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले संगठनको उद्देश्य प्राप्तिसमा मुख्य नियन्त्रणमूलक क्रियाकलापहरूको अनुगमन र मूल्यांकनको माध्यमबाट “जोखिम व्यवस्थापनको संयन्त्र निर्माण” गर्न सहयोग पुऱ्याउंदछ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कार्यान्वयनका लागि व्यवस्थापनले अग्रसरता लिनुका साथै आफ्ना कर्मचारीहरूबीच सघन संचारको व्यवस्था गर्न जरूरी हुन्छ । आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मानव स्वभाव द्वारा प्रभावित हुने हुंदा संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि अवलम्बन गरिएका रणनीतिहरू र संचालन प्रकृयाको समुचित सुझवुझ संगठनमा काम गर्ने कर्मचारीहरूमा हुनुपर्दछ ।

सार्वजनिक संगठनमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको मूलभूत अन्तर्य भन्नु नै सार्वजनिक हितको प्रवर्द्धनका लागि संगठनले लिएको लक्ष्य प्राप्तिलाई सहयोग पुर्याउनु हो ।

संगठनको लक्ष्य प्राप्त गर्न “संचालनगत प्रकृयामा” अन्तरनिहित जोखिमहरूको पहिचान र त्यसको समुचित संवोधन गर्नु जरूरी हुन्छ ।

संगठनको उद्देश्य प्राप्तिको समुचित प्रत्याभूति गर्न सघाउ पुर्याउनु आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको आधारभूत पक्ष भित्र पर्दछ जसमा लाभ, लागत र जोखिमहरू सही संवोधन हुनुपर्दछ । परिवर्तित परिस्थितिहरूमा परिमाणात्मक र गुणात्मक रूपमा जोखिमहरूको मूल्यांकन हुनुपर्दछ । आन्तरिक र बाह्य दुवै अनिश्चितताको वातावरणमा संगठनको लक्ष्य प्राप्तिसमा यसको संचालनगत पक्षलाई सही मार्गनिर्देश गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ठूलो महत्व रहेको हुन्छ । संगठनका क्रियाकलापहरूको संचालनमा हुनसक्ने जालसांजी, साधन श्रोतको नोक्सानी, दुरुपयोग र त्रुटीपूर्ण व्यवहार पत्ता लगाउने एवं अनुपयुक्त क्रियाकलापबाट वचाउने र नियम कानूनहरूको परिपालना गर्ने कुराहरू आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका आधारभूत क्रियाकलापहरू हुन ।

संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकारका सबै निकायहरू, मंत्रालय, विभाग, कार्यालयका महाशाखा, शाखा, उपशाखा, ईकाइहरू सार्वजनिक निकायको उद्देश्य हासिल गर्नको लागि कार्यसंचालन गर्ने सबै तह आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका अभिन्न संयन्त्र हुन् । यिनीहरूबाट नै सार्वजनिक निकायको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली विभिन्न तह र चरणमा संचालन गरिन्छ । संघ तथा प्रदेश सरकारका प्रत्येक केन्द्रीय निकाय र स्थानीय निकायले आफ्नो कार्यसम्पादन प्रभावकारिताका लागि यस निर्देशिका बमोजिमको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको विकास गरी कार्यान्वयन गर्नु

पर्नेछ । कुनै पनि सार्वजनिक निकायको कामको उद्देश्य अनुरूपको लक्ष्य हासिल गर्न नेतृत्व तह र कर्मचारीबाट निर्धारित कार्यसम्पादनको क्रमसंगै आन्तरिक नियन्त्रणको प्रक्रिया पूरा गरिन्छ ।

उदाहरणको लागि कार्यालयमा कुनै सामान आपूर्ति भएपछि आपूर्तिकर्तालाई चेकबाट भुक्तानी दिँदा चेक तयार गर्ने काम आर्थिक प्रशासन शाखाका कर्मचारीले गर्दछ भने त्यस चेकमा कार्यालयका तोकिएका जिम्मेवार दुई जना कर्मचारीले दस्तखत गरिने काम आन्तरिक नियन्त्रणको एउटा छोटो प्रक्रिया हो ।

## २. उद्देश्य:

आन्तरिक नियन्त्रणका आधारभूत उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- च) संगठनको संचालनगत पक्षको क्रमवद्ध, नैतिक, मितव्ययी, कार्यकुशल र प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने,
- छ) जवाफदेहीताको अभिवृद्धि गर्ने,
- ज) सम्बन्धित ऐन कानूनको परिपालना गर्ने,
- झ) साधन श्रोतको दुरुपयोग, क्षति र नोक्सानी हुनबाट वचाउने
- ञ) वित्तीय प्रतिवेदनको विश्वासनीयता अभिवृद्धि गर्न

## ३. आन्तरिक नियन्त्रणका तत्वहरू:

संगठनको अन्तरनिहित उद्देश्य प्राप्तीको प्रत्याभूति गर्ने सन्दर्भमा आन्तरिक नियन्त्रणका अन्तर सम्बन्धित तत्वहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

### क) नियन्त्रणको वातावरण:

नियन्त्रणको वातावरण आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको जग हो। यसले समग्र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको गुणस्तरलाई प्रभावित गर्न माहौल सृजना गर्ने संरचना र अनुशासन प्रदान गर्दछ। रणनीति र उद्देश्यहरू कसरी स्थापित हुन्छन् र नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू कसरी तय गरिन्छ भन्ने विषयलाई यसले समग्र रूपमा प्रभाव पारेको हुन्छ। यसैको आधारमा जोखिमको रोकथाम र पहिचानका रणनीतिहरू तय गरिन्छ।



नियन्त्रणको वातावरणले आन्तरिक नियन्त्रणको लागि संगठनको ध्येय के हो भनी निर्धारण गर्दछ। यसले कर्मचारीहरूमा नियन्त्रण प्रतिको सजगता निर्धारण गर्दछ। नियन्त्रणको वातावरणमा मूलतः निम्न तत्वहरू रहन्छन्:

- १) व्यवस्थापन र कर्मचारीहरूमा सदाचार पेशागत ईमान्दारिताको प्रत्याभूति
- २) सक्षमता प्रतिको प्रतिवद्धता
- ३) प्रभावकारी संगठन संरचना
- ४) मानव संसाधन नीति र यस प्रतिको प्रतिवद्धता
- ५) उच्च तहको मूल्य मान्यता (Tone at the top)

### ख) जोखिम मूल्यांकन:

उद्देश्य निर्धारण र नियन्त्रणको प्रभावकारी वातावरण निर्माण गरे पश्चात संगठनले सामना गर्नुपर्ने जोखिमहरूको पहिचान र त्यसको संवोधनको लागि उपयुक्त रणनीति तय गर्नुपर्दछ ।

संगठनको लक्ष्य प्राप्तिसमा आउन सक्ने जोखिमको पहिचान र विश्लेषण गर्नु पर्छ। तिनको सम्बोधन कसरी गर्ने भनि रणनीति तय गर्नु पर्छ। जोखिम मुल्याङ्कन प्रकृतियामा निम्न पक्षहरू पर्दछन्:

- १) जोखिमपहिचानगर्ने
  - संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका जोखिम पहिचान गर्ने
  - सबै क्षेत्रमा जोखिम के छन् खोजि गर्ने
  - जोखिमको कारक तत्व आन्तरिक वा बाह्य तत्व के हुन् पहिचान गर्ने
- २) जोखिमको मूल्याङ्कन गर्ने
  - जोखिमको प्रवलता अनुमान गर्ने
  - जोखिममा आईपर्न सक्ने सम्भावना के छ ?
- ३) जोखिम सहनशीलताको तह के के छन् विश्लेषण गर्ने
- ४) जोखिमको सामना गर्ने उपायहरू खोजि गर्ने र रणनीति विकास गर्ने
  - जोखिम सार्ने (जस्तै बीमा)
  - सहन सकिने भए सोको रणनीति तयार गर्ने
  - उपचार गर्ने
  - अन्तय गर्ने
  - जोखिम मुल्याङ्कनको आधार विश्लेषण गर्ने

## ग) नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू

आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलापहरूको माध्यमबाट जोखिम न्यूनीकरणका रणनीतिहरू तय गर्नुपर्दछ। नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू या त रोकथाममूलक हुन्छन् या पछि पत्ता लाग्ने किसिमका हुन्छन्। संगठनको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आन्तरिक नियन्त्रणका क्रियाकलापहरूलाई सुधारात्मक कार्यहरूले सम्पूरण (Compliment) गर्नुपर्दछ। नियन्त्रणका क्रियाकलापहरू र सुधारका उपायहरूले लगानीको उपादेयता (Value for Money) वा सार्थक मूल्यको प्रत्याभूति गर्नुपर्दछ।

यसमा संगठनको उद्देश्य प्राप्तिको लागि अवलम्बन गरिने नीति र कार्यविधि निर्धारण गर्नुपर्दछ। यसमा रोकथाम र उपचारमूलक दुवै उपायहरू रहनु पर्छ। यसमा निम्न क्रियाकलापमा ध्यान दिनु पर्दछ:

- १) अख्तियारी र स्वीकृति प्रकृया
- २) जिम्वारी विभाजन
  - अधिकार/अख्तियारी प्रदान गर्ने
  - प्रशोधन गर्ने
  - अभिलेखन
  - पुनरावलोकन
- ३) साधनश्रोतको नियन्त्रण र अभिलेख
- ४) जाँच
- ५) मिलान
- ६) संचालनगत कार्यसंपादनको पुनरावलोकन
- ७) संचालन, प्रकृयाहरू र क्रियाकलाप,
- ८) सुपरीवेक्षण

## घ) सूचना तथा संचार

कुनैपनि संगठनको संचालनलाई सही किसिमले निर्देशन वा नियन्त्रण गर्न प्रभावकारी सूचना प्रणाली र संचार व्यवस्था हुनुपर्दछ। संगठनको व्यवस्थापनलाई आन्तरिक र बाह्य दुवै

क्रियाकलापहरू र घटनाहरूको सान्दर्भिक, पूर्ण, भरपर्दो, सही र समयबद्ध सूचना एवं संचारको पहुंच हुनुपर्दछ। साथै संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि समग्र निकायसंग पर्याप्त सूचना हुनुपर्दछ।

आन्तरिक नियन्त्रणको उद्देश्य अनुभूति गर्न सूचना तथा संचारको जरूरी हुन्छ। कारोबार घटनाहरूको यथा समयमा अभिलेखन तथा वर्गीकरण गर्न भरपर्दो र सान्दर्भिक सूचना हुनुपर्दछ। आवश्यक सूचनाको पहिचान गर्नु, प्राप्त गर्नु र संचार गर्नु जरूरी हुन्छ।

कुनै पनि कुराको सहि व्यक्तिलाई समयमै संचार(Timely communication to the right people) संचार गर्नु पर्दछ । सूचना प्रणालीले संचालनगत, वित्तीय र गैह-वित्तीय तथा परिपालना सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्न सक्नु पर्दछ। यस्तो सूचना सही, उपयुक्त, समयबद्ध र पहुंचयोग्य हुनु पर्दछ । उत्तरदायित्व निभाउन र समयबद्ध प्रतिवेदनहरूको माध्यमबाट स्वच्छ खुलासा गर्न सूचना र संचारको ठूलो महत्व हुन्छ । गुणस्तरीय सूचनाको माध्यमबाट सही निर्णय गर्नु व्यवस्थापनको कर्तव्य हुन्छ। यस्तो सूचनामा निम्न गुणहरू हुनु पर्दछ:

- उपयुक्त (आवश्यक सूचना)
- समयबद्ध
- हालको सूचना (Current)
- सही
- पहुंचयोग्य

संचार तल-माथी र समतल (दायाँ-बायाँ) तीनै तिर हुनुपर्छ । बाह्य पक्ष संग पनि उचित संचार हुनु पर्छ । यस किसिमको सूचना र संचार प्रणालीको विकास गर्नु पर्दछ। कर्मचारीले उच्च व्यवस्थापनबाट नियन्त्रणको स्पष्ट जिम्मेवारीबारे स्पष्ट सूचना पाउनु पर्दछ। संगठनले सामना गर्नु पर्ने जोखिमहरू सम्बन्धी सूचना प्राप्त हुने संयन्त्र निर्माण गर्नु पर्दछ।

## ड) अनुगमन:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली एउटा गतिशील प्रकृया हो। संगठनले सामना गर्ने जोखिम र परिवर्तनहरूसंग अनुकूलन गर्दै संगठनको लक्ष्य प्राप्त गर्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारी अनुगमन गर्नु जरूरी हुन्छ। परिवर्तित उद्देश्य, वातावरण, साधन श्रोत र जोखिमहरूसंग तादात्म्य हुंदै संगठनको लक्ष्य प्राप्तिको लागि यसले योगदान पुर्याउनु पर्दछ ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको गुणस्तर परीक्षण गर्न यसको अनुगमन हुनु पर्दछ। संगठनको नियमित कार्यमा भिन्दै वा संयुक्तरूपमा अनुगमन गर्नु पर्दछ।

## क) निरन्तर अनुगमन

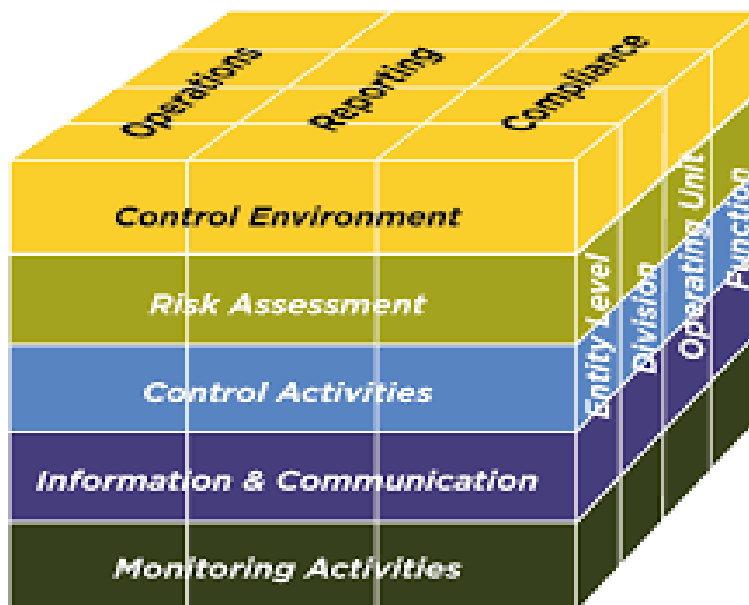
नियमित संचालनगत क्रियाकलापहरूमा स्व:निर्मित नियन्त्रण प्रणाली हुनु पर्छ। नियमित सुपरीवेक्षण र अन्य क्रियाकलापहरू नियमितरूपमा संचालित हुनु पर्दछ।

## ख) विशेष अनुगमन

जोखिम विश्लेषण एवं निरन्तर अनुगमनको मात्राको आधारमा विशेष अनुगमन गर्ने व्यवस्था गरिनु पर्दछ। अनुगमनबाट कुनै कमजोरी भेटिएमा सुधार गर्ने प्रणाली निर्माण गर्नु पर्छ।

## ४. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका तत्वहरू र उद्देश्यहरूबीचको अन्तरसम्बन्ध:

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका यी अन्तरनिहित उद्देश्यहरू र यसका उल्लेखित पाँचतत्वहरू एक अर्कासंग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुन्छन्। COSO Framework अनुसार माथि उल्लेखित पाँच तत्वहरू तेर्सो रूपमा (Horizontal) र उद्देश्यहरूलाई उर्ध्व (Vertical) रेखामा उल्लेख गरिन्छ। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीका यी पाँच तत्वहरू यसका उल्लेखित उद्देश्यहरू पूरा गर्न लागू हुन्छन्। तेस्रो आयामको रूपमा सबै सरकारी निकायहरूका सबै तहको संचालनमा यी तत्वहरू र उद्देश्यहरू अन्तरनिहित हुनुपर्दछ ।



## ५. आन्तरिक नियन्त्रणका सीमाहरू:

सवै अवस्थामा संगठनले निर्दिष्ट गरेको उद्देश्य प्राप्त नहुन सक्छ र आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीले यसको पूर्ण प्रत्याभूति नदिन पनि सक्छ। निरपेक्ष रूपमा प्रणालीको परिकल्पना गर्न पनि सकिदैन। सरकारका नीति तथा कार्यक्रमहरू, जनसांख्यिक परिवर्तन वा आर्थिक अवस्था जस्ता विषयहरू संगठनको नियन्त्रण बाहिरको तत्वको रूपमा रहन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा जोखिमको स्वीकार्य तह निर्धारण गरी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई पुन निर्धारण गर्नुपर्ने हुनसक्छ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली मानवीय तत्वमा भरपर्छ। व्यवस्थापनको ढाँचा निर्माण गर्दा एवं त्रुटीहरूको जाँच परख र परिभाषा गर्दा हुने कमजोरी, सुझबुझको कमी, लापरवाही, थकान, विकर्षण, मिलेमतो, दुरुपयोग र नजरअन्दाज आदि कारणहरूले हुनसक्ने जोखिमहरू रहन सक्छन्। त्यसको समुचित संबोधन गर्न जरुरी हुन्छ।

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली निर्माणसंग सम्बन्धित अर्को सीमा भनेको साधन श्रोतको कमी पनि हो। आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको संचालनवाट प्राप्त हुने लाभ र लागत बीचको तादात्म्यता नहुने जोखिम पनि उत्तिकै हुन्छ।

संगठनमा हुने परिवर्तनहरू र व्यवस्थापनको धारणा एवं प्रवृत्तिले पनि आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकारितालाई सीमित गर्न सक्छ।

सार्वजनिक निकायहरूले यी सीमाहरूलाई समेत ध्यानमा राखी आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको ढाँचा निर्माण गर्नु पर्ने छ।